

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2400

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE TESORERÍA

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
2		■ ACTAS										
2	22	☐ Actas de Comité Primario ✓ Acta de comité primario ✓ Listado de asistencia de comité primario ✓ Documentos anexos	Papel Papel Papel	pdf pdf pdf	2	20	X			X		Subserie de carácter administrativo que refleja la toma de decisiones sobre el funcionamiento y desarrollo de la dependencia y de la entidad en general. Los veintí dos (22) años de retención documental tanto en el Archivo de Gestión y Central comienzan a contar a partir de que se genera el último documento correspondiente a la subserie documental en el año (Enero a Diciembre). Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 1437 del 2011, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Después de cumplido su tiempo de retención, esta subserie se debe conservar totalmente en su soporte original, puesto que su contenido anuncia sobre el origen y desarrollo del Invíma y se procederá a su digitalización de acuerdo a lo definido en el Instructivo de Digitalización como Técnica de Reproducción Documental GAD-GDO- IN008 de conformidad con el artículo 19 de la ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia y la Oficina de Tecnologías de la Información.
19		☐ DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta derecho de petición	Papel Papel	pdf pdf	2	12					X	Esta serie hace referencia a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones a las cuales tiene derecho toda persona natural y/o jurídica de presentar ante cualquier autoridad competente ya sea de forma verbal o por escrito. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión, comienza a contar a partir de que finaliza el trámite del Derecho de Petición. Los tiempos de Retención Documental de esta serie se sustentan en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, artículo 74 de la Ley 99 de 1993, artículo 4 de la Ley 388 de 1997, Título I de la Ley 1437 de 2011 y Ley 1755 del 2015, el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019. Esta serie se debe conservar catorce (14) años en el Archivo de Gestión y Central, posteriormente se procede a seleccionar mediante el método sistemático el 10 % por cada 20 años de producción documental de la Serie de Derechos de Petición, teniendo en cuenta las solicitudes y respuestas que estén relacionados a la misionalidad de la entidad con referencia al derecho a la salud con base a lo consagrado en el Capítulo I del Título II de la Constitución Política de Colombia de 1991
25		■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS										
25	7	☐ Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4			X			Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, el artículo 4.3.1.6. del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Esta subserie está sujeta actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PRO05 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico) , la eliminación se efectuara bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia.

ENTIDAD PRODUCTORA: Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: 2400

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERÍA

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
34		☒ ORDENES DE PAGO								
34	1	☐ Ordenes de Pago de Ingresos Presupuestales ✓ Orden de pago de ingresos presupuestales ✓ Solicitud de devolución de dinero ✓ Consignación o transacción electrónica ✓ Fotocopia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio ✓ Fotocopia del documento de identidad ✓ Poder especial (cuando aplique) ✓ Certificación Bancaria ✓ Documentos anexos	Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf	2	10			X		Subserie documental que hace referencia a los pagos realizados por devoluciones de dinero. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
34	2	☐ Ordenes de Pago no Presupuestales ✓ Orden de Pago no presupuestal ✓ Listados de personas con deducción ✓ Recibo de pago	Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf	2	10			X		Subserie documental que hace referencia a los pagos realizados por pagos de impuestos, deducciones por nomina y otras deducciones. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
34	3	☐ Ordenes de Pago Presupuestales de Gasto ✓ Orden de Pago presupuestal de gasto ✓ Obligación Presupuestal ✓ Reporte de compromiso ✓ Certificación de Cumplimiento ✓ Documentos anexos	Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf Papel .pdf	2	10			X		Subserie documental que hace referencia a los pagos realizados por reconocimiento de dinero ya sea por obligaciones y/o compromisos dentro de la cadena presupuestal. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.
38		☒ PROGRAMAS								
38	2	☐ Programas Anuales Mensualizados de Caja-PAC ✓ Solicitud del PAC ✓ Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. Acto administrativos ✓	Papel .ost Papel .xlsx .pdf Papel .pdf	2	10			X		Subserie que hace referencia al monto máximo mensual de pagos con base a las metas globales de pago del INVIMA con recursos propios aprobadas por el CONFIS. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio, el artículo 10 de la Ley 225 de 1995, los artículos 73, 74 y 75 del Decreto 111 de 1996 del Estatuto Orgánico de Presupuesto de la Presidencia de la República y los Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 del Decreto 568 de 1996 por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación de la Presidencia de la República y el artículo 26 del Decreto 4730 de 2005. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.

ENTIDAD PRODUCTORA:

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA:

2000

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA:

2400

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE TESORERÍA

CONVENCIONES	
C Conservación Total	☒ Serie
S Selección	☐ Subserie
E Eliminación	☒ Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
42		☒ REGISTROS DE CONTROL										
42	3	☐ Registros de Operaciones de Gestión de Derechos de Cartera ✓ Factura electronica de venta ✓ Documentos anexos	Papel Papel	.pdf .pdf	2	10			X			Serie documental que hace referencia a los documentos de recuado de ingresos de contado por parte del grupo de tesorería, referentes a la solicitud de copias simples, copias autenticas o certificadas, bases de datos, reciclaje y venta por martillo. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en la Ley 962 de 2005 y los artículos 53 y 54 del Decreto 410 de 1971 Código de Comercio y el Decreto 2768 de 2012. Después de cumplido su tiempo de retención, se procede a realizar su eliminación en el soporte en el que se haya generado, en concordancia con lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-IN003 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PR005 del Sistema de Gestión Integrado, puesto que no adquiere ningún valor secundario.

Jefe de la dependencia		Responsable del Grupo de Gestión y Corresponsencia		Secretario General invima	
Nombre: Mario de Jesús Osorio Cabrales		Nombre: Judy magali Rodriguez Santana		Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno	
Cargo: Coordinador Grupo de Tesorería		Cargo: Asesora de la Direccion con delegacion de funciones en la Coordinación del Grupo de		Cargo: Secretaria General	
Firma: 		Firma: 		Firma:	
Fecha de aprobación de la TRD :					
Fecha de convalidación de la TRD por el AGN:		No aplica			
Nota :		Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación.			